圖書館學概論

目次

圖書館學概論

第一章　圖書館的意義

圖書館是一個文化機關。利用書籍以發揚文化。是現代新進事業之一。從前的圖書館，雖是歷史上早有記載。但祇是一種附屬的機關，從沒有獨立的性質。近數十年來，因爲圖書館的事業日漸發達，牠在社會上佔的位置，也日漸重要，於是地方上纔有獨立的圖書館。有一定的任務，一定的處理方法。辦理圖書館的人，也漸知從事研究。把一切圖書館的原理和方法，組織起來，便成爲圖書館專門科學。

圖書館的設立，有三大要素：（一）要能够積極的保存。（二）要有科學的方法，以處理之。（三）要能够活用圖書館，以增進人民的智識和修養。圖書館能够辦到這三件事，方能稱爲完善。

圖書館的任務，可以從文化學術和社會三方面說。

第一節 圖書館與文化

（一）文化不過是一個時代的思想和建設的總稱。我們要考求一時代的文化，最重要的來源，就是圖書。圖書館是保存圖書的唯一機關，所以間接就是保存文化的機關。

（二）祇是保存圖書，也沒有多大的用處。所以圖書館一方面要保存文化一方面要發揚文化。傳佈圖書，使一地方的文化，可以普及各處。一時代的文化，永留世間。圖書館除流通圖書之外，還有各種推廣事業，可以補助文化之普及。

（三）現在的新舊文化，東西文化，都有抵觸不同的地方。圖書館保存和流通各國各時代的圖書，可以增高人民的思想，擴大人民的眼界。因此可以調和文化。

（四）圖書館書籍的選擇和其他方法，又可以增高人民的智識，促進學術的發展，提高文化的程度。

第二節 圖書館與學術

（一）學者研究學術，首賴圖書。但個人設備，必感不足。有圖書館，然後可以博覽羣書，參考引證。所以圖書館不啻是學者的養成所。

（二）學術的發揚，全賴圖書的流通。圖書館的書籍，無處不到。學術也同時普及。

（三）圖書館與教育，有密切的關係。可以補助學校，家庭，和社會教育之不足。使一般因年齡，時間，和經濟關係，不能求學的人，可以繼續求學。

第三節　圖書館與社會

（一）圖書館是國民修養的中心點。可以訓練國民的德性。吾人讀書，卽受古今學者的潛化。於個人德性和修養，極有補助。且圖書館是公共機關，閱者可以享受共同生活。

（二）圖書館是國民遊樂的中心點。到圖書館讀書的人，不必一定專求學術，平時瀏覽圖籍，也是一種最高尙的消遣方法。

（三）圖書館及普及教育的中心點。因爲到圖書館的人，無老無幼，無貴無賤，都一體歡迎的。

毫無歧視。比較任何教育方法，都來得普及。凡年少失學的人，都可以繼續他們的教育。凡工商各界，可以利用圖書，以增進他們實際的智識和經驗。

第二章　圖書館的略史

圖書館的進化，約略可以分三個時期。（一）保守時期；（二）被動時期；（三）自動時期。各國的圖書館，進化不同。大約東方的圖書館，還在第一第二時期之間。歐洲的圖書館，還在第二時期。美國的圖書館，在第二第三時期之間。略述如左：

第一節　保守時期的圖書館

保守圖書，是人類生活中很自然的事。因爲文字之興，原是要保存思想和學術。所以世界上有了文字書契，就有保存的觀念。我國的圖書，遠肇周代。老子爲柱下史，保管三皇五帝之書，是爲圖書館的鼻祖。但是在周代以前，也早有了藏書之舉。不過沒有載諸典籍罷了。秦始皇焚書坑儒，雖說民

間書籍，散失不少。但是秦紀和史官所藏，並沒有燒去。所以漢高祖中興，使陳農收秦圖籍，數目也不少。同時廣開獻書之路，建蘭臺石室，蔚為大觀。其後唐有集賢院，宋有崇文院，元、明內府，藏書甚富。此外民間藏書，也不亞於國家。清乾隆，集四庫，建七閣。到前清末葉，方有圖書館的建設。但是不過藏書樓的變相罷了。

日本的圖書館的歷史，比較簡短。自明治以後，有紅葉山文庫。淺草文庫。後來在東京上野公園，成立帝國圖書館。現在日本的圖書館很發達了；差不多全國各縣各鄉，都有圖書館的設立。

歐美圖書館，以巴比崙為最古。以希臘亞立山大之圖書館為最大。此外寺院學校，都有圖書館的設立。中古時代學術文化，不絕如縷。各國圖書館因連年兵災，散失不少。自文藝復興，印刷昌明時代，圖書也逐漸增進。美、法、德、與各國，都有國立大規模的圖書館，藏書在數十萬冊以上。

在這時期的圖書館，祇是保存，不能活用。間有學者入內參觀，也是罕有的事。當時無所謂圖書館管理法。但是對於保存的方法，很是講究。至於圖書的分類，目錄的編纂，無非備檢查點核之用。我國自七略別錄，以至四庫總目，除考查之用外，都不算在圖書館上有什麼重大的貢獻。總之此時期

的圖書館，祇重保守。一切的方法，都以此爲歸束。

第二節　被動時期的圖書館

我國自入民國以來，各省有圖書館的設立。歐美在四五十年以前，也是同一現象各國人知道專藏死書，是沒有用的。於是提倡流通。因爲流通便利起見，所以管理上便發生許多問題。什麼分類呀，編目呀，出納呀，參考呀，都要研究討論。圖書館漸漸成爲一種學術。各處也知道圖書館的用途，於文化教育，有莫大關係。所以各處設立圖書館，有公立，有私立，有學校圖書館種種。現在我國大小圖書館，計有五百餘所。日本有二千餘所。歐洲各國，都有數千所。美國大小圖書館，約在一萬以上。圖書館的發達，蓬蓬勃勃。藏書的豐富，最多的如英國的大英博物院，法國的國民圖書館，美國的國會圖書館。都在三四百萬册以上。不過在這時的圖書館，是居於被動的時期。一切圖書管理法，都是要解決如何可以適應閱者的需求。想種種方法，使圖書館的書籍，可以公諸於世。所以這時候的圖書館，以公開流通兩件事爲目標。

第三節　自動時期的圖書館

到了近數年，美國人發現圖書館是一個自動的教育機關。圖書館的書籍設備，非但要公開流通；使閱者便於閱覽，而且要積極的去教育他們，指導他們。凡是不會看書的，教他們看書。不知道選擇好書的，代他們選擇。年少失學的，繼續他們的教育。從此圖書館在社會上，纔真有獨立的性質與學校教育，社會教育，並駕齊驅。都向着提高文化的路上走！這種圖書館教育的方法，現在美國方從事研究，從事實驗。其他各國圖書館，因為第二時期，還未過了。對於一切內部的管理方法，還沒有相當解決；所以未能向外發展。但是前途無限！圖書館對於人類的貢獻，將來一定很大呢！

第三章　圖書館的種類

圖書館學既成為專門科學，圖書館既成為獨立的文化事業；因此，便向各方面發展，以求事業的普及。從前我們以圖書館附於學校或教育機關，是不對的。要知圖書館事業，也和教育事業一樣。

教育有大學教育，小學教育，中學教育，社會教育，家庭教育……等等。圖書館也有國立圖書館，市立圖書館，學校圖書館，社會圖書館……等等。不過圖書館和教育，是時時相提並論的，所以往往就附屬於教育之下。有了這種謬誤的見解，所以學校的圖書館，祇是一個附屬機關，不承認牠有專門獨立的位置。因此於管理經濟和管理人才，都沒有相當的支配。譬如現在工廠裏，向有許多附設學校的。但是我們不能說教育是屬於工業之下。明白這個道理，就可知圖書館的地位和教育的關係了。

圖書館因爲向各方面發展，所以種類很多。從前圖書館學者，很多以經費或公開與不公開爲分類標準。但是這是很不自然的。經費，是屬於各館內部的事。公開與不公開，現在已不成問題了。因爲現在的圖書館，沒有不公開的。不過手續上資格上，或者因各館關係，略有不同罷了。

現在把各種圖書館，列表如後。至於牠們的任務和管理組織方法，在第三十至三十八章內詳論。

一、地方圖書館

（一）國立　（二）省立　（三）府立　（四）縣立　（五）市立　（六）鄉立

（七）村立

二、通俗圖書館

（一）獨立的　（二）附屬於社會通俗教育機關的

三、學校圖書館

（一）小學　（二）中學　（三）學級文庫　（四）大學

四、專門圖書館

（一）醫學　（二）法律　（三）商業　（四）工業　（五）……

五、兒童圖書館

（一）獨立的　（二）附設於地方圖書館的

六、個人圖書館

（一）個人私立之圖書館　（二）專藏個人作品之圖書館

七、紀念圖書館

（一）紀念某時代的歷史的　（二）紀念某人的　（三）紀念某事的

八、特殊圖書館

（一）病院　（二）盲啞　（三）殘廢　（四）軍營　（五）水上

九、機關圖書館

（一）附屬於各機關之專門圖書館　（二）附屬之普通圖書館

十、流通圖書館

（一）巡迴文庫　（二）學級文庫　（三）專出借而不在館內閱覽的　（四）郵寄出納的

第四章　圖書館的組織

圖書館的組織，可以分三方面講：

第一節　行政上的組織

全國的事業，在政府中有統一的機關。有如教育，財政，外交各部。地方上也有教育局，衞生局，警察廳等。現在各國的圖書館界，可是還沒有全國的行政組織。美國的教育局內，雖是有圖書館一部。但是勢力並不及全國。這是因爲美國是聯邦制度。比較我國不同。至於他們各州各府，大概都有圖書館的組織。但是美國的行政制度，各州各府不同，所以圖書館行政的組織，也不大一致。有三種辦法：（一）是在市內或州內，設立圖書館董事會。管理全州全府的圖書館事業。他們關於教育的，有教育董事會。所以圖書館和教育，是並立的。圖書館董事，或由市長或州長委派。或由市民公舉，各處不同。（二）是將圖書館事業，附託於教育董事會。但是各有各的預算，各有各的法規。所以辦事人雖一，而實際上仍是獨立的。（三）是附屬於教育董事會的。一切經費管理，都歸該會預算權力之內。這種辦法，和我國省立圖書館，隸屬於教育廳。市立圖書館，附屬於教育局一樣。但是他們的教育廳，教育局內，都有專門人才負責。這是和我國大不同的地方。我國的行政，關於圖書館事業在教育廳內，有專負專責的。這三種組織，當然以第一第二種爲最好。但是在我國，若能照第三種辦法，教育廳教育局內，能有專員辦理，已算好了。

第二節　圖書館制的組織

外國的圖書館制，和教育的學制，有同一意義。學校，有大中小學專門補習等制度。圖書館，也有總館分館的制度。比較起來，還是圖書館制來得有系統。現在各國對於圖書館制，試行的還少。大都是各地方各圖書館各自獨立不相統系的。美國各大城市，近來纔有圖書館制的實現。每州或每府，設有一個總館。然後由總館設立無數分館。分館有附屬於學校的，工廠的，病院的。但是行政，管理，館員的任用，都由總館主持。比如附屬於學校內的，學校供給館舍水電等等。總館供給書籍和館員等。經費也有由總館開支或互相分擔的。但是主權還在總館。現在美國分館最多的，當推紐約和聖路易士圖書館。他們每館有二三百分館之多，館員五六百人，所以這種組織，和學制不相上下。實際上，一個大學，至多不過附設幾個中學幾個小學，總沒有圖書館總館附得多。一地方的小學中學，雖多歸教育機關主管，但是互相不統屬的。這樣看來，圖書館制比學制還來得周密。圖書館總館差不多象有大學和教育廳的任務。

第三節　各館的組織

各館因範圍經費的不同，所以組織也不同。大都公共圖書館由地方設立的，是隸屬於圖書館董事會之下，或教育機關之下。學校設立的，有的是組織委員會。有的直接隸屬於校長。有的屬於教務部或庶務部。公共圖書館最好有董事會的組織。學校和其他附設圖書館，也最好有委員會的組織。不過這種董事會，祇負財政經費和物產保管督促館務，薦任館員的任務。學校委員會，可以輔助圖書的選擇。此外專門的設施，內部的佈置，館員的支配，都是館長的事。委員會不得干涉。這一層，是很重要的。因為圖書是專門的學術，應由專門人辦理。否則辦事扼腕，成效必鮮。館內的分部，也各館不同。最大規模的，分為數十部。但是各館可以酌量情形，自行酌定。現在列一系統表，以資參考。

（一）主管機關

（二）委員會或董事會

（三）館長

（四）副館長

（五）秘書

（六）各部主任

（一）總務部

甲、文牘股

乙、會計股

丙、庶務股

丁、衛生股

戊、設備股

（二）選擇部

（三）購訂部

（四）登記部

（五）編目部

（六）典藏部

（七）修釘部

（八）出版部

甲、編輯股

乙、印刷股

丙、發行股

（九）流通部

甲、出納處

乙、交換股

丙、互借股

（十）閱覽部

（十一）參考部

（十二）研究部

（十三）剪裁部

（十四）圖表部

（十五）展覽部

（十六）推廣部

（十七）博物部

（十八）紀念部

（十九）美術部

（二十）新聞雜誌部

第五章　圖書館的經費

圖書館在表面上看來，是一個很靡費的機關。因此有人便把圖書館當作文化上的奢侈品或裝飾品看待。其實，無論什麼機關，若是經費支用得不得當，便無一不是靡費的。何獨圖書館呢？所以圖書館的經濟，也是一個很重要的問題。偶一不愼，便有流弊。現在略分三節來說。

第一節　來源

圖書館經費的來源，大別爲三種：

（一）政府支撥　公立圖書館經費，大都由政府支撥，列入國家預算，或地方行政費，教育費預算項下。學校圖書館，則列歸學校預算內支撥。

（二）地方籌款　由本地方教育團體總商會等籌撥。不列入地方行政費項下的。美國各州各縣有圖書館稅則的規定。這雖是歸於政府辦理，但仍是地方上直接籌撥的。

（三）私人捐助　這種捐助，以開辦費或每年購書費爲最多。圖書館很少專靠私人捐助維持的。但是在政府經費不足的時候，最好籌大宗基金維持。以政府經費，作爲擴充費用。那末可免政

局的影響

第二節　支配

圖書館經費使用得當與否，全視支配的方法如何爲斷。最要緊的，要有規定的預算。使各部份有相當的維持與發展。全部預算，可分爲三大項：

（一）薪俸　無論任何機關，薪俸一項，定占數多。但是有許多機關，薪俸一項，竟占百分之九十以上，這是不對的。在圖書館方面，薪俸至多占百分之五十。以其他一半，爲維持發展之用。

（二）購書費　這是圖書館必需的開支。約占百分之三十。其中購訂雜誌裝釘書籍，也包括在內。有了這固定的購書費，然後書籍可以增多，館務可以發達。

（三）維持費　其餘一切設備傢俱，約占百分之二十。

以上是經常費的預算，不過是大約分配，以求普遍。各館仍須審度各方情形，自行規定。至於開辦費的預算，卻很難定了。大約最要注意的，是建築書籍和設備。這三件都是一樣重要的大約以百

分之六十爲建築費，百分之三十爲書籍費，百分之十爲設備費。但是也要斟酌地方情形來定的，其中書籍一項，最爲人所忽視。其實館舍是爲了書籍而建築的，若是現在沒有書，就根本沒有建築的必要。這一層，下節再詳論。

第三節　簿記

圖書館的簿記，是和商店的簿記一樣的重要。所有各項賬目，都要依着預算上的節目列下。購書費，還要分列各科，以資比較。各種單據，都要照會計手續辦理。所有支出款項，都要經館長簽字爲憑。

每月有報告，每年有報告。年結之後，應交會計師或委員會審查，然後正式公佈，以實行財政公開。

第六章　圖書館的建築

圖書館建築，現在已成為建築學上專門一科。因為地方，經費，和篇幅的關係，這裏不能詳論。但是有幾點，是我們應該特別注意的。

第一節　計劃

（一）圖書館館舍，是專門的建築物。應由圖書館專家會同建築家，詳細計劃，不可貿然從事。

（二）對於地面，經費，材料，品質等，應有精密的計算。

（三）圖書館是因為有所需要而建築的。若是沒有圖書，沒有閱者，而先行建築，這是最不經濟的方法。

（四）圖書館在未計劃建築之前，應先聘定有圖書館專門學識和經驗的人，擔任館長，計劃和指導一切。

（五）沒有充分的經費，勿先冒險從事。

第二節　建築物

（一）圖書館建築，應先求實用，和適應該館的特別需求。

（二）建築地點，要注意閱書人的便利，和衞生上的條件。

（三）各種閱覽室藏書室等，務求適合圖書館學上的標準尺寸和計算公式。

（四）館內館外，均須有擴充的餘地。

（五）館內館外的形質，務求樸實美觀，並有以表示圖書館的精神和特點。

（六）對於水火潮溼寒熱，應有積極的防禦和調和的方法。

（七）內容裝飾，要求審美的，藝術的，但實用的。

第三節　佈置

（一）各室的佈置，應顧到閱書人的便利，和辦事上的聯絡。

（二）室內的佈置，有應合於研究之用的，有應帶有家庭的意味的，有應賴以維持秩序的，都要斟酌配置。

(三)各種裝飾用具和設備，如掛圖屏架等的式樣顏色，務求安適悅目，以簡繁雅潔爲妙。

(四)室內的光線空氣和溫度，要有調劑的方法和相當的設備。

(五)書架辦公桌目錄箱等，以銅鐵製造者爲上乘。

第七章　圖書館的行政

圖書館行政，分地方行政，與館務行政兩種：

第一節　地方行政

地方行政，屬於地方上之圖書館行政機關。如圖書館董事會，圖書館委員會，教育董事會，教育廳，圖書館科，教育局圖書館課等。辦理以下各件：

(一)鼓吹圖書館事業，發行印刷品及組織會社等。

(二)創立新圖書館，籌備經費及規劃建築等。

（三）輔助各圖書館之進行與改良，如經費之維持與增加，和管理法之介紹與研究等。
（四）督察各圖書館之進行，與考量各館成績。
（五）提高圖書館事業的標準和能率。
（六）謀各圖書館的互相聯絡與交換書籍刊物等。
（七）推廣圖書館事業範圍，以求普及於各地方各學校各機關各團體。

第二節　館務行政

館務行政，由館長主持。辦理以下各種事務：
（一）關於全館館舍物品之保管，與點核事項。
（二）關於經費之收支、支配、簿記、點核事項。
（三）關於各職員之任免、支配、督察事項。
（四）關於各種規則之編訂、施行事項。

（五）關於往來文件之簽發事項。
（六）關於對外交際及接洽事項。
（七）關於統計報告事項。
（八）關於辦理方針，推廣計劃事項。

第八章　圖書館的館員

圖書館是專門的職業，凡服務於圖書館界的，也應有特殊的資格和興味。現分述如下。

第一節　品性和習慣

（一）圖書館事務，千條萬緒。辦理圖書館的人，第一要頭腦清楚，辦事敏捷。貴有條理，有秩序。處理各種事務，要有一定的方法和順序。
（二）第二要沈靜細心。對於各種事務，要巨細不遺。如點查書籍，分類編目等，尤須審愼處理。

（三）耐久恆心，也是圖書館館員必要的德性。因爲圖書館是繼續的事業。服務的人，要終身於其事，方有成效。不可存五日京兆的心思。但是適於環境，不得不離去的，也要審愼將事。

（四）圖書館是爲社會服務的機關。辦理圖書館的人，便是社會的公僕。所以對待閱覽人，要像店夥待主顧一樣。要存心忠厚，和藹可親。

（五）對於自己所辦的事，要有繼續研究的興味。服務圖書館的人，個個都應有點學者態度。每日至少有一定時間，研究學問。

第二節　學識和經驗

（一）學識和經驗，因職務而不同，但是凡從事於圖書館事業的人，無論何種何級，至少要有中學畢業以上的程度。

（二）公共圖書館的館長，當有縣署省署科長的程度。學校圖書館館長，應有教務長的程度。

（三）圖書館館員除具普通中學或大學程度之外，還要有圖書館學專門學識和經驗。

(四)沒有圖書館學識的，應在最短時間內，補習圖書館科學和繼續研究。

(五)從事圖書館的人，至少要訂閱圖書館雜誌一種，每月應讀圖書館學書籍一册以上。

(六)辦理圖書館最要有誠意。

第三節　待遇和職位

(一)圖書館員的待遇，如薪俸地位養恤等等，在學校應和教員或高等職員一樣。在公立圖書館，應與省縣署科長科員一樣待遇

(二)每年薪俸，要有相當的增加，以維持生活。每數年，應有例假，以資休養。

(三)職位要持久。非不得已，不可隨時更動，否則兩方面俱受損失。服務圖書館的人，非但要終身於圖書館界，而且要終身於一館。因為在館服務有年之後，對於一切書籍和閱覽人，好像知己朋友一樣，是不忍遠離的。

以上各件，在中國情形，相差還是很遠。但是我們不可不努力，向這標準上做去。

第九章　圖書館的設備

圖書館的設備用具，式樣繁多。這裏不及詳載。而且各件因需要上，地位上，和經濟上的關係，尤不能逐一說明。各國都有圖書館用品專門的製造廠和商店。最好請他們代爲計劃。現在把關於設備上的通則，寫在下面：

第一節　式樣和尺寸

（一）現代圖書館各種設備用具，大都經專家研究，規定標準和尺寸，可以採用。

（二）館內各種設備，要全盤計劃。對於經濟上，有相當的支配。對於格式上，要切合實用。對於佈置上，要求相稱。

（三）書架格板，高低要能自由升降。每架最高不得過七尺。

（四）閱書架，不必一定用長方形。但每只最多不過坐六人。

（五）文件箱，目錄箱等，要取用單位制。隨時可以添減。

（六）借書臺，要有專門的設備，以裝置借書卡和出納書籍。

（七）燈光日光的配置，應合閱覽上的衛生。

（八）藏書豐富的圖書館，應用堆架制，以節省地位。堆架宜用鐵製。

（九）設備宜求簡樸實用。

第二節　質料和顏色

（一）所有館內各種設備的質料，顏色，要互相和合相稱。

（二）書架目錄箱文件箱保庫等，宜用鐵製。

（三）木料宜用上等硬木，體輕而美觀，且不至燥裂者。

（四）顏色宜用淡黃，橡木色，或淡綠橄欖木色。

（五）物件不宜太重笨或太輕薄。椅桌腳底宜裝橡皮釘，以免移動聲響。

第三節　必備的用具

（一）閱書桌　（二）椅　（三）書架　（四）雜誌架　（五）新聞架　（六）辦公桌　（七）文件箱　（八）目錄箱　（九）借書臺　（十）佈告牌　（十一）帽傘架　（十二）照片架　（十三）書架標目插　（十四）圖書豎立器　（十五）排卡盤　（十六）小册子盒　（十七）文件夾　（十八）各種卡片　（十九）各種裝釘用具　（二十）各種印件　（二十一）各種文具　（二十二）各種清潔用具

第十章　圖書館的規則

辦事貴有規則。圖書館是公共有組織的機關，所以規則的訂定，尤為重要。圖書館的規則，種類很多；而且規則的訂定，要因時，因地，制宜。所以這裏不能逐一詳論，現在且把各項規則的主旨和內容，略為說說，以供參考。

第一節　主旨

（一）規則重在精神，不在形式。規則多而不能遵守，其弊甚於無規則。

（二）規則的詞句，宜簡斷精要。令人一看就明白，毫無疑義。

（三）規則的內容，要爲事實上可能辦到的。如虛事鋪張，反而有失信用。

（四）規則應注意特別事項。一切例行習慣，爲通常人所知道的，如「不許吐痰」「不許高聲」等，不必列入。

（五）定規則的時候，要顧念着守規則人的人格。寧用激發自省語，勿用強迫壓制語。

（六）規則對外要謙和，對內要嚴謹。辦事人要以身作則。他們的人格和習慣，是最有效力的規則。

第二節　館務規則

（一）規定全館組織法及組織手續。
（二）規定各部份各職員職務，及辦事手續。
（三）規定辦公時刻，休假日期。
（四）規定告假、輪值日期，及手續。
（五）規定執務統計及報告方法。
（六）規定職員勤惰、獎勵、懲戒辦法。
（七）規定各種會議之組織及方法。
（八）規定館員互助及各館聯絡協作諸原則。

第三節　閱覽規則

（一）規定閱覽時刻及日期。
（二）規定閱覽和借書諸手續。

（三）規定借書部數及期限。
（四）規定延期不還，及損壞遺失之懲戒方法。
（五）規定書籍可以隨時收回諸條件。

第四節　其他規則

（一）關於捐款贈書諸規則。
（二）關於寄存書籍諸規則。
（三）關於各館互借交換諸規則。
（四）關於推廣事業諸規則。
（五）關於董事會或委員會諸規則。
（六）關於地方行政之圖書館法則。

第十一章　圖書館的統計

統計是各機關辦事上必要的工具。圖書館對於各項統計，尤須特別注意。一則以自謀進退。一則以資比較各項統計，每月每年，例須公佈。而且要把牠作爲研究資料，以規劃進行方針。否則有了統計，而不知利用，也是徒然的。統計的方式和種類，各館不同。各館應就下列各項中指定幾種。然後永遠繼續下去，切勿半途而廢。這也是行政上一件很重要的事。茲將各項統計名稱列下，以便選擇。

第一節　書的統計

(一)本館現有書數

(一)購買的書

(二)贈送的書

(三)寄存的書

(四)損失的書

(二)歷年書籍數增減表

（三）各類書籍比較表

（四）借出的書

（一）借出的書

（二）交還的書

（三）借出的書分類比較表

（四）各書借出的次數

（五）歷年借出比較表

（五）閱覽的書

（一）閱覽的書數

（二）分類比較表

甲、參考書

乙、新聞紙

丙、雜誌

丁、其他各類

（三）各書閱覽的次數

第二節 人的統計

（一）閱覽的人數

（一）以年齡分

（二）以職業分

（三）以住址分

（四）歷年比較表

（二）借書的人數

細目同上

（三）館員人數

（一）年齡

（二）性別

（三）資格

（四）經驗

（五）品級

（六）職務

（四）當地人口數

（一）人口與書數

（二）人口與借書數

（三）人口與借者數

（四）人口與經費

第三節　物的統計

（一）建築物

（一）價值

（二）面積

（三）房間數

（二）設備

（一）用具

（二）消耗品

第四節　事的統計

（一）文件

（一）函件的收發

（二）出版品的發行

（三）廣告宣傳事務

（二）書籍

（一）登記選購數目

（二）分類編目數目

（三）裝釘修理數目

（四）交換互借數目

（五）參考答案數目

（六）書目索引數目

（三）館務

（一）開館日數

（二）經費

甲、預算決算

乙、經費支配表

丙、經費比較表

（三）與其他圖書館之各種比較

第十二章　圖書館的報告

圖書館館長是對於公衆負責的，所以每年辦理館務的經過情形，應有詳細報告奉呈主管機關審閱。報告的內容務求翔實。對於「現在」有確切的見解。對於「將來」有一貫的計劃。文字務求顯達，使一般人可以明白。數目要反覆對核，以免遺誤。最好加印圖畫照片，使內容更加明瞭。報告的編制，大約分爲三部。

第一節　概況

敍述一年來的概況。如書籍出納，新建事業，館務進行，及重要之捐款贈書等等。對於已往的歷史，亦可略爲追述，以資比較。各種狀況，最好由各部自行紀錄，然後彙交館長，綜合修正。

第二節　建議

既述一年來之概況之後，應知已往事務之繁簡進退，然後根據事實，規定將來的計劃，和下年度應辦事項。如經費增減的預算，辦事方法的改良，館員職務的支配和進退，館務推廣的範圍等等，應逐一建議，以備主管機關採納施行。

第三節　附表

報告之後，應附以各種圖表，如下：

（一）各種統計表

（二）各種比較表

（三）捐款或贈書人名表

（四）重要圖籍表

（五）建築物圖表

（六）各種照片

（七）雜誌一覽表

（八）職員一覽表

（九）其他

第十三章　圖書館的宣傳

圖書館也和商店一樣，要利用廣告宣傳的方法。不過商店的廣告，志在謀利，圖書館的目的，在求圖書館有充分的使用。因為圖書館是公共的機關，由公費維持，應當使公衆有利用的機會。所以圖書館廣告的內容，不是講些什麼「價廉物美，」而重在引起公衆對於圖書館的注意，因而利用

之。在使公衆明瞭圖書館的內容與方法，以便自助助人。而且圖書館有什麼新事業新發展，如新購的書等等，都應該隨時使公衆知道。圖書館的狀況和成績，也應隨時報告俾衆明瞭。這都是圖書館應盡的責任。但是徒事吹噓，不務實際，或爲個人沽名釣譽之舉，那當然是不對的。圖書館廣告的方法很多，在圖書館學中已成爲專門一科，與新聞學頗有關係。現在略列數種於后，以便各館採擇。

第一節　佈告

（一）館內

（一）於適當地點，掛貼小牌子或佈告等。

（二）另以書架陳列新書或特選的書。

（二）館外

（一）印發傳單，詳述圖書館的內容與方法。

（二）利用賀年片信封信箋明信片等。

（三）在戲院或影戲院裏加插廣告。

（四）在路上懸掛小牌子，報告圖書館地點和引起利用圖書館的話。

（五）用巡遊的方法。

第二節　登報

（一）登告白在新聞雜誌，說明圖書館的內容，地點，開館時刻日期，借閱手續等。

（二）撰述新聞，報告圖書館情形，和討論圖書館利用方法，讀書方法。

第三節　印刷

（一）期刊　發行圖書館雜誌。

（二）書目　編印各科書目，介紹書籍，以指導閱覽及供學者的參考。

（三）小册子　詳論圖書館的利用方法和益處，或討論圖書館學問題。

第四節　展覽

（一）圖書館展覽　展覽圖書館用書用具，及辦理方法，使公衆明瞭圖書館的內容。

（二）圖書展覽　展覽各種善本或各科特選書籍，以供各界參考。

第五節　演講

（一）館長的演講

（一）在館內對閱者的演講。

（二）在學校或其他會所的演講。

（二）名人的演講　在館內隨時請名人演講並介紹閱覽書籍。

（三）開懇親會遊藝會等，以引起閱者的興味和聯絡感情。

第十四章　圖書館的推廣事業

圖書館不單是藏書閱覽的地方，上面已經說過。現在圖書館的事業，日漸發達。圖書館的勢力範圍，也日漸擴充。駸駸乎與學校制度，並駕齊驅。成爲社會上獨立的機關。牠的勢力和影響，非但達到青年學子，而且達到全社會上的人民。無老無幼，無貧無賤，無賢愚不肖，都可以受着圖書館的教育。這種事業，何等博大！現在把圖書館的推廣事業，分兩方面說。

第一節　館所的推廣

（一）分館　在人口較多，而離總館太遠的地方，設立分館。館內書籍與總館互通，辦法一致。所以各處的居民，都享有同等的利益。

（二）附館　在各學校，各機關，各會所等，若果沒有圖書館的設備的，由總館代爲設備。已有設備的，由總館輔助其進行。互通書籍和管理人才，指示方法，或補貼經費。

（三）圖書寄留所　在人口較少，不便設立分館之處，則借學校或商店或家庭爲寄留所。每星期或月寄留書籍一箱，以應該地方人士的享用。該書等隨時更換。

（四）圖書出納處　在各地委託專員，代為收發書籍。故各處居民，可以隨處交還或告借書籍。在路遠者，不必親自到總館或分館借閱。

（五）巡迴文庫　用汽車或人力，送運書籍至各地，供人閱覽借用。

第二節　館務的推廣

（一）參考　設參考部，輔助閱者參考書籍。代為解決難題，及介紹參考書。

（二）流通　鼓勵書籍的借出。凡地方人士，非但可以到館借書，而且將書籍送去選擇。

（三）選購　代閱者選擇和購訂書籍。

（四）搜集　代閱者搜集研究材料，如新聞雜誌剪裁，和書目索引的編纂，事物的考據等。

（五）展覽　舉行圖書，美術書籍，博物，各國歷史製造，各種圖書館設備等展覽，以引起閱者興味，而供學者研究。

（六）演講　見前。

（七）游藝　舉行各種游藝會，並在館內闢兒童游戲室，棋奕室等等。

（八）研究　組織各科研究會，各種讀書會，以提倡學術，養成讀書習慣，並在館內設研究室，集會所等等。

（九）印刷　見前。

（十）會議　與其他教育機關，社會機關，行政機關，聯合會議及協作。並出席各種學術會議，以期地方上文化的改進，謀人民的幸福。

第十五章　圖書館教育

圖書館是社會事業，屬於專門科學之一。因爲要養成辦理這種事業的人才，所以要有圖書館教育的方法。這種教育，有廣義與狹義之分。從廣義方面說：圖書館教育，是人人所當受的。因爲圖書館事業，和其他社會事業，教育事業，和各方面的人民，都有關係。比如醫學，是社會事業，專門科學之一。但是社會上的人，個個都應有點醫學常識。這種常識，就是廣義的醫學教育，在圖書館學上，也是

一樣。人人都應該有圖書館常識。有了這種常識，方纔可以研究學術，繼續自己的教育。至於狹義的圖書館教育，就是養成圖書館專門人才，以辦理專門的事業。圖書館教育的內容和辦法如下。

第一節 內容

圖書館學是專門研究人類學問的紀載底產生，保存，和應用的。其內容包括以下各種：

（子）產生
- （一）原料　如紙張筆墨用品機器等
- （二）手續　如編著譯述印刷校訂等
- （三）分佈　如發行銷售推廣交換等

（丑）保存
- （一）建築　如館舍設備等
- （二）選擇　如圖書選擇管理法之選擇等
- （三）秩序　如分類編目等

（寅）應用
- （一）在方法與形式方面

甲、機械的　如用品表格等

乙、智理的　如書目索引等

（二）在用者方面

甲、普通的　如學生成人的借閱等

乙、特殊的　如專門圖書館的組織等

（三）在服務方面

甲、消遣的　如閱覽小說圖書遊記等

乙、教育的　如繼續學校平民教育等

丙、參考的　如研究學術等

丁、文化的　如普及教育等

第二節　方法

（一）廣義的（適用於一般人民的）

（一）演講圖書館內容和利用的方法

（二）印刷品如小册子報告單等以指導人民利用圖書館

（三）舉行展覽及遊藝會等以引起人民之注意

（四）學科　在普通學校課程中加授圖書館學一科以指導學生用書

（二）狹義的（適用於養成圖書館專門人才）

（一）講習所　養成通俗或小學圖書館人才

（二）實習班　輔助現任館員

（三）師範科　養成教員兼圖書館館員

（四）專門科　養成實用圖書館人才

（五）大學科　養成專門圖書館人才

（六）研究科　養成圖書館學師資及領袖人才

第十六章　圖書的選擇

現代各國的出版物，汗牛充棟。而各圖書館又限於經濟，所以選擇時偶一不愼，非特虛耗金錢，而且貽害閱者。因爲圖書館內的書籍，一方面要適應閱者的需求，一方面以提高閱者的學術，放大閱者的眼光爲目的。圖書館內的書，無論購買或捐贈，都要合於以下各條標準。否則應毅然拒之。

第一節　標準

（一）選擇圖書，乃爲閱者而選擇。所以處處當從閱者的程度和需要上着想。

（二）所選的圖書，要能够增加閱者的愉快，學識，和向眞，向善，向美心爲目的。

（三）所選的圖書，牠的購費，要與其效果相等。價錢不必一定要廉，內容卻一定要好。

（四）要能盡圖書館的責任。所選的圖書，對於文化方面，要有保存，宣傳，調和，和提高四種作用。

（五）所購的書要適合於各個圖書館的性質，和社會環境。

（六）力免購備重複的書籍。附近的圖書館若有同樣的書，可以設法借用。

（七）同一地方的圖書館，至好各就一門或數門科學，專事搜羅。

（八）圖書的體裁，文筆，印刷，版本，裝釘，插圖等都要注意，擇其善者。

（九）選擇圖書，各科要有一定的分配，以免顧此失彼，掛一漏萬。

（十）脫離主義的觀念，與黨派的色彩。

（十一）多購新出版的書籍。對於科學書，尤宜注意。勿多購善本古本之無實用者。

（十二）不合用的圖書，或從來沒有人過問的圖書，若無永久價值的，應隨時撤去，以免多占書架地位及多費手續。

第二節　方法

（一）將原書審閱一過，然後比較上列標準。合則留，不合則去。

（二）組織圖書審查會。請專門學者或各科教員，介紹和選擇。

（三）請專門學者批評和介紹。（不限於審查會員）

（四）根據專門學者及各圖書館各機關所選定的書目。

（五）根據學界或出版界出版的書評和提要。

（六）選定後，用一定格式的介紹卡。每書一紙，以便彙集各卡，分別購訂。

第十七章　圖書的購訂

圖書選擇之後，卽宜着手購訂。但在購訂之前，應有幾個先決的問題，不可不注意：

第一節　先決問題

（一）彙集各介紹卡，逐一查明價格。然後總計曾否超出預算，及適合於各科分配標準否？

（二）因經濟和需要的關係，應分別緩急。何者先買？何者從緩？

（三）根據書籍之種類和價格，擬定何者應向出版處購訂？何者可在舊書店或代售處購買？

（四）指定購書次數。每年一次或兩次。此外每月留出款項若干，隨時添購新出或臨時需用之書籍。

（五）指定購買的地方，或直接向各出版處購辦，或轉託售書處代訂。

（六）未購之前，應向各書坊要求一定的折扣或廉價優待辦法。

第二節　手續

（一）將各介紹卡，依出版處或代售處分別排列。

（二）照抄定單二份。一份寄出，一份存查。

（三）定單須經館長或主管機關負責人員簽字後，方可發出。

（四）定單上須註明著者，書名，本數，日期，出版處，及購訂人姓名地址。

（五）介紹單內，應註明購訂日期，及地方；以便介紹人查詢。

第十八章　圖書的收受

圖書收到之後，應該經過相當的核對手續。若是有什麼不對的地方，當即退回掉換或撤消。若是貿然收受，將來發現了不滿意的地方，就來不及了。

第一節　核對

（一）將書籍照發票上，逐一點過。看有遺漏錯誤否？

（二）將書籍和定單比對，分別註明已到未到的書。

（三）檢查書內有缺少的，破壞的，倒裝的，損汚的地方沒有？

（四）調查各書的定價，和實價是否符合正確？

（五）各項都查明白了，然後在回單上和定單上，簽字，分別交回。

第二節　蓋章

圖書經上項核對手續後，乃可作爲圖書館的所有物。卽當加蓋圖書館圖章」以資識別。蓋章的方法，也有一定，不可遺誤。

(一)圖書館的圖章，最好用無色凸起的硬印。

(二)書中最重要或最顯著的部份，均須加印館章。

(三)書中應有一種暗記，以便蓋章的地方脫落或模糊的時候，可以識別。

(四)圖書表格上，也應有圖章。

第十九章　圖書的登記

圖書旣經核對之後，卽須登記。手續和商店的進貨簿一樣。圖書的登記，有以下各種用途：

第一節　用途

(一)歷史的關係　由登記簿上，可以見各書進館的先後，來源，和價値，極便檢查。

（二）書籍的數目　由登記簿上，可知某月某日館內有多少書籍？

（三）圖書的價值　由登記簿內，可知各書的實價。若將各書價格相加，便是圖書館內所有的書籍的價值，可以作為保水火險的根據。

第二節　格式

圖書館登記有兩種格式：

（一）賬簿式　用印就之空白書本，每書一行，每頁若干行，將著者書名等逐一登記。

（二）卡片式　用卡片。每卡一書，可以便於抽插。功用與賬簿式同，且較便利。

第三節　手續

（一）在登記簿或卡上，填寫收到或登記日期。

（二）每書每册，依次給予一個號數。把這個號數，寫在簿上，和書皮背面的角上，

（三）詳細登載著者，書名，頁數，册數，出版次，出版處，出版期，裝釘，格式和大小，實價或估價，和來源。註明此書爲某某贈送，或寄存。又註明本書之特點，如缺頁，改裝，改編，註消，等情。

（四）凡贈送之書，應依照贈者姓名，另簿登記，以備查考。

（五）雜誌週刊，另用雜誌登記卡，每期登記。

（六）雜誌週刊，俟彙裝成册之後，方可登記。

（七）新聞日報，可不必登記。

（八）書籍遺失後或取消後，應在登記簿內註明。

第二十章　圖書的分類

圖書分類法，是圖書館學中最專門最繁瑣的手續。這裏不能詳細地敍述，祇能將分類學的大意，略述如下：

第一節　宗旨

（一）將同類的書籍，聚在一處，以便檢查。
（二）將各類書籍，列成一個系統。各類有相當的位置與順序。
（三）各類應有一種標記，如字母或號碼等，以便按類按號排列。
（四）分類法可以表示各科學術的範圍，及彼此的關係，以便閱者「即類求書，即書究學。」
（五）各科各門，要排列均勻，便於記憶。且有活動伸縮的餘地，以便新書新類，可以隨時加入。

第二節　分類標準

各圖書館的分類，以指定一種分類表爲標準。以後每書按表分列門類，依次排列。這種分類表已出版的，不下數十百種。現在略舉如下：

（一）外國分類表之最通行的：

一、杜威十分分類法

二、卡脫氏開展分類法

三、布郎氏種類分類法

四、拔羅士萬國分類法

五、美國國會圖書館分類法

（二）中國分類表之最通行的：

一、王雲五中外圖書統一分類法

二、沈祖榮仿杜威書目十分法

三、杜定友世界圖書分類法

四、查修杜威十分法補編

五、桂質柏譯杜威十分分類法

第三節　方法

（一）參看書名，序言，節目，正文，及其他圖書目錄，以指定門類。

（二）指定門類之時，應注意該書之內容及應用。
（三）一書二類的入最前，最多，最重要的一類。
（四）普通叢書，入叢書類。但各科叢書，入各科之普通類。
（五）叢書得析開作爲單行本看待。
（六）指定門類後，在分類表中，擇相當的標記。是爲分類號碼，亦曰類碼。
（七）擇定類碼之後，給以書號。或以收到爲次序，或以著者姓名爲次。
（八）將類碼與書號（合稱書碼）寫在書面的背面，和書脊上，然後編目插架。

第二十一章　圖書的編目

圖書館的書庫，是一個寶庫。分類法，就是一把鎖。牠可以維持書籍在庫內的位置。目錄就是圖書館的鑰匙。沒有鑰匙，便不能得着庫內的寶貝。目錄的用處和格式手續，如下：

第一節　用途

目錄的用途，在回答以下各個問題：

（一）館中有某書嗎？

（二）館中有某人所編著的某書嗎？

（三）館中有某人的各種著作品嗎？

（四）館中有關於某科某事的書嗎？

（五）某書在什麼地方？

（六）館中有關於某事的書目和傳記嗎？

（七）某類的書，有那幾種參考科目？

第二節　種類

目錄的種類，不下二十餘種之多。大概最普通的，有以下各種：

（一）著者目錄，以著者姓名爲主。

（二）書名目錄。以書名字畫爲主。

（三）種類目錄，以種類名稱爲主。

（四）以以上三種混合，依字典順序排列，便是字典式目錄。

（五）分類目錄，依分類表號次排列。

第三節　格式

目錄有書本式，卡片式，活頁式，三種。現在最流行的，是卡片式，其理由如左：

（一）可以合時宜　今天添了一本書，目錄上就可以添插一卡。

（二）可以便抽插　如有添改或增刪，可以將卡片抽出調換，不必拿動或塗抹全部。

（三）容易排列　各種卡片，可以用一定的次序排列。即有增減，亦不動原有次序。

（四）經濟耐久　卡片目錄，不必付印。經費手續，兩均省便。

第四節　排列法

目錄排列，除分類目錄依照類碼排列外，其餘各種著者書名種類等卡，都要有一定的排列方法，以便檢查。這種排列的方法很多，大約有以下各種：

（一）西文　依照字母順序排列。

（二）日文　依照假名片假名排列。

（三）中文　多不一致，大約有以下各種：

（一）四角檢字法　以一個字的四只角的筆畫，每種筆畫，給以一個號數，然後依號排列。

（二）母筆法　以漢字的筆畫，分爲若干種，排成一定的次序，然後依着筆順，比較其先後爲序。

（三）部首法　依康熙字典的排列法。

（四）漢字排字法　先依筆畫的數目多少爲序，同筆畫的，再依永字八法的次序，依筆順爲序。

右四種方法，現在尚無定準。大家正從事研究。而其中以漢字排字法爲最折衷最簡易的方法。

第五節 規則

編目法有一定的規則。西文方面，已訂定的有五六百條之多。專論編目方法的書，也有十餘種。中文方面，還沒有一定。但是各種圖書館學書，都有紀載，茲從略。

第六節 書目學

與目錄學最有關係的科學，就是書目學。牠的範圍，從廣義說，可以成爲專門科學之一，與圖書館學和其他一切科學，可以並立。從狹義說，祇是目錄學的一部份。在圖書館學的習慣上論，書目學是圖書館學的一部份，與目錄學分類學等並立。

書目學有以下各種。

(一)版本的書目，即版目學，或版本學。專研各書的印刷，版本，紙張，格式，裝釘，和出版年代，出版次數等等。

（二）校讎的書目，即校讎學，或校勘學。專研各書的內容，字句，章節，篇幅的正確與否，並考據證明其正誤的地方，旁及出版年代，及著作的人物。

（三）歷史的書目，即藝文學。專研各時代的出版著作品和其特點。考據其存佚和流傳貯藏的地方並論歷代的學術。

（四）學術的書目，實即中國向來所稱之目錄學。專研「辨章學術考鏡源流」。

（五）著者的書目，即著者學。專研各著作品之著者姓名，年代，學問，職位，及眞僞問題。旁及翻譯者，傳注者等等。

（六）各科的書目。特選各科應用書目，以供各界的閱覽，或學者的參考。

（七）各國的書目。專研各國的出版物。

（八）出版界的書目。專事彙齊各出版處的書目，及作種種之研究。

第二十二章　圖書的排列

圖書的排列，差不多是圖書館管理法中，第一件事。因爲我們說到了許多書籍，自然先要把牠陳列起來，以便檢查。但是排列之前，第一要有一個一定的方法或標準，方纔可以着手。在現代的圖書館管理法中，排列的手續，總是在分類編目之後。但是從前的藏書樓，卻把這排列的手續，放在分類編目之前。因爲這個緣故，所以書籍的排列，往往和編目分類，不生關係。竟可以目錄歸目錄，藏書歸藏書，兩不相干。因爲這一點，所以中國的目錄學者，往往把分類學，目錄學，書目學，混爲一談。分類的標記，也認爲無足輕重的事。我國數千年來圖書館學的毫無進步，都是這個錯處。現在圖書館管理法，是把排列的手續，放在分類編目之後的。這一點，可以見古今圖書館的不同了。至於圖書排列的方法，大別有兩種制度。

第一節　固定制

固定制是把館內書籍，放在指定的地位。無論館中書籍的多少，增減的次數，而牠的位置，是絕對不移動的。固定制有以下各種：

（一）以大小分列　不按門類，祇按大小。依書籍的尺寸，分爲大小幾類，分藏各架。這樣，可以省地位。

（二）以裝釘分列　按各書裝釘格式，分爲洋裝，本裝，布函，紙面等等，不分門類。這樣，可以壯觀瞻。

（三）以箱架分列　以書架分爲幾部份。每部份裝一類或數類。比如「經部」在第一架，「史部」在第二架等等。但是無論書籍的增減若何，第一架總是「經部，」第二架總是「史部；」絕對不能移動的。這樣，可以便檢查。

以上三制，都是主觀的，固定的。看書的人，既然沒有看過這一部書，怎知道這部是什麼大小？什麼裝釘？怎知道第一架是「經，」第二架是「史？」而且假使第一架經書已裝滿了，因爲第二架已定爲史部，所末後來的經書，祇得另外排列。把經部的書，分散數處，豈云便利？所幸這種固定制度，現在已經絕無僅有，不必多論。

第二節　活動制

活動制度是以各書按門類爲排列的唯一標準的。各書有相對的位置，而無絕對的固定所在，可以伸縮自由，便於檢查。

（一）半活動制　每書按分類號碼，依次排列。同屬一類的，再依收進的次序而排列。這樣各類之間，可以同時添減，而同類之中，則第一部與第二部，已有固定的次序。而在第一與第二部之間，不能有所增減。故稱半活動制。這種辦法，頗能適用於小規模的圖書館，因爲法至簡便。

（二）全活動制　每書依類碼排列。同類的，依照著者號碼（中文由筆畫依次編成一種號碼西文依字母次序編排）排列。那末同類的書，其中的次序，也是相對的。第一部與第二部之間，也可以隨時依次添插。使同類的書籍當中，有一個客觀的次序。所以檢查極便，爲大圖書館所不可不用。

以上二制，是不受地方上的限制的。每書有一個單獨的號碼。號碼的次序，就是牠在占的地位。無論放在那裏，牠都有相當的位置。所以偶然圖書室搬移或增減書架，都不發生影響。不必將書上的號碼，或目錄卡上的標記，有所塗改。這種方法，是最好的。

第二十三章　圖書的典藏

圖書的典藏，也是圖書館管理法中一件很重要的事。因為圖書館的第一個責任，就是保存圖書。保存的方法；一方面應在建築設備上着想，如空氣光線溫度潮溼和房屋書架用具的構造和材料，都有關係。一方面在圖書的用途上着想，如翻動摺角塗抹改註宰割等等，一方面在手續上着想，如出納手續之宜縝密，排列次序之宜正確，點核查察之宜勤慎等等。這都是管理法內部的事，關於專門的手續技術，這裏不能詳述。且論關於典藏的兩種趨向：

第一節　閉架式

閉架式是把所有的書籍，另列一室，名曰「藏書室」或「書庫」。室內除館員或特許的人物外，一概不准人內。這樣限制的原因，一是為保存防竊起見，一是免擾亂秩序起見。於大圖書館內，不得不有此制。因為書籍太多了，排列的方法非常之複雜，外人不易尋獲。而且地方太大，招呼不便，或

其中多珍貴祕本，偶一不愼，所費不資。但是對於特許的人員或學者，是不在此限的。

第二節　開架式

開架式是近來圖書館的一種新趨向。主張圖書館的「藏書室」全部公開，任人瀏覽。理由是：(一)因爲看書的人，雖然有了目錄，可以選擇所要的書；但是對於書籍的內容，究難斷定。不如直接翻閱的好。(二)有許多閱者，沒有一定目的的。若是一定要他在目錄上尋一部書，大有無從下手的困苦。(三)能夠在書架上自由取閱，可以增加閱者無限樂趣，引起讀書的興味。(四)有許多書，他們翻了一翻，便不要了。若是必經借書手續，於館員閱者兩不方便。

以上不過略舉幾種理由。對於小圖書館，尤爲切要。所以現在歐美的小圖書館，都以開架式爲原則。除一部份貴重書籍，或爲閱者所不當閱的書之外，大都是完全公開的。至於大圖書館，因爲書數和地方上的關係，雖然不能全部公開，但是至少有一部份是公開的。

閱覽室內的參考書，普通用書，消遣用書，和雜誌報紙等，大都是公開的。所以數年前一般人對

於開架式，非常懷疑，辯難四起。現在已公認開架式的實在利益了。現在美國幾乎沒有一處圖書館，不是用開架式的。不過範圍有大小，書數種類有多少的不同罷了。

第二十四章　圖書的點查

圖書的點查，原是圖書典藏中一部份的事。我們要保存，當然時時要去點查，以免遺失。但是點查的目的，決不祇此。茲將各種點查方法列後：

第一節　方法

（一）關於書數的點查　祇點書籍的數目，是否與登記號數相符？

（二）關於書本的點查　依照書架目錄，按書逐本點查。看各書書名著者是否相符，有無缺

（三）關於用書的點查　由期限表或書卡上，點查各書的借用或閱覽次數，以求各書在實

用上的價值，和研究閱書的興味。

（四）關於借書的點查　點查借書卡片，看有過期未還或遺失報失等情否？

（五）關於書頁的點查　各書收還後，點查其內容頁數有無損汚或缺少否？

（六）關於目錄的點查　點查現有目錄，是否與各書相符，各種目錄是否完全？

以上各種，有的是隨時點查的，有的是每年或每月點查一次的，依各館情形而定。

第二節　廢除點查的傾向

點查圖書，原是很重要，而必不可少的。怎樣會有廢除的傾向呢？原來現在的圖書館，規模日大，藏書日多。藏書數目，動以數百萬計。別說一年一次，卽五年一次，也點不勝點。而且現在各館的出納方法，非常周密。祇要依着手續去辦，決不至遺失的。卽使有失，也可以在出納卡上，立刻查察出來。不必在書架上，逐本去點。至於圖書館館員，大都是終身於一館的，愛護圖書，惟恐不週。雖說良莠不齊，但是因爲辦法周到，防之未然，所以也沒有失竊的行爲。因此種種關係，所以覺得點查書籍，是可以

究的。所以有這種傾向。不過這祇是行於大規模，辦法完善的圖書館。至於小圖書館，點查一次，也沒有什麼費事。還是點查的好。開架式的圖書館，則無論大小，都應該點查。這卻不能相提並論。

第二十五章　圖書的流通

圖書館不是專門藏書的。圖書館的書，要能流通，供人閱覽。這種口號，已經很普遍了。但是據實際的調查，大都各圖書館祇能辦到在館內供人閱覽。至於在館外流通的，還是少得很呢。不知「流通」二字，範圍很大。現在分三方面說：

第一節　出納

現代的圖書館，大都以書籍借出館外為原則。其不許借出的，已成例外。因為非如是，不足以盡圖書館之用。館內的閱覽，祇能供人無目的的閱覽和參考之用。若是冀其的讀書，那能在幾點鐘之內，讀完一本書呢？要知圖書館的目的，是要養成一般人的讀書習慣，以繼續求學。若是書籍不許借

出館外，於閱者必感不便。對於他的閱書興味，必有妨礙。有負圖書館設立的初衷。至於借出館外，易於遺失一層，自然是在所不免的事。不過我們也決不可因噎廢食。現在的圖書館，非但對於借書出外，不加限制。而且極端鼓勵他們借出。因為閱者往返不便，乃多設分館和圖書寄留處，使人民無論何時何地，都可以還書借書。一方面儘量的求他們的便利，一方面養成他們的公德心責任心，自督心。那末遺失的事情，自可減少。至於出納手續的簡便而縝密，藏書的豐富而足用，規則的寬限而活動，對於流通方面，都有直接的影響。所以現代圖書館書籍能否借出，已不成問題。不過方法上，待遇上，因各館的情形不同，略有限制罷了。

第二節　交換

圖書館的書籍，非但對於閱者方面要流通；而在各圖書館方面，尤應流通。流通方法之一，就是交換書籍。大約分三種：

（一）本館出版物，如月報年報等，與其他各圖書館各機關交換書報。

（二）重複的書本雜誌等，與其他各館交換書報。

（三）不用的書本雜誌，概行變賣，而改購新出應用的書。

從前的圖書館，一本書進門，不問其價值實用如何，便老是保存起來。那裏敢交換和變賣？這種死守的方法，非但有埋石之譏，而且最不經濟。耗費許多金錢，時間，地位，與精力。現在的圖書館，不可不力矯此弊。

第三節　互借

除交換之外，各圖書館尚有互借的制度。即一地方的圖書館，因為閱者的需要，得向別個圖書館借用書籍，以資流通。因為現在的出版物，汗牛充棟。各館為經濟與地方所限，不能盡量購置。因此各館在同一個地方或同在一省，都有趨於專門化的傾向。各館專事搜羅一科或數科，則用力少而收效多。各館有各個的特長。但是因為有了這種互借制度，所以一地方的閱者，不為一館的內容所限。要什麼，有什麼。這是何等便利！這樣，纔可以說圖書的流通呢。

第二十六章 圖書的閱覽

向來圖書館書籍的閱覽，祇是閱者的閱覽。圖書館祇要適應閱者的需求。他們要什麼書，便借給他們，已算是盡圖書館的能事。但是現代的圖書館，對於閱覽一事，已由被動的，進而爲自動的。對於閱者，非但要設法引起他們的興味，而且要切實輔助和指導他們。這樣的圖書館，方纔有教育的價值與意味。指導方法，可從三方面說；

第一節 館員

圖書館館員，應當直接負指導的責任。對於閱者，要和藹可親。帶有教師而兼慈母的態度。對於圖書館的內容，和一切專門手續，非但要十分熟悉。而且對於各門科學，都要略有門徑。對於社會各種事業，都要明瞭，而有廣闊的興味。隨時觀察閱者的個性，辨別各人的興味，而加以相當的指導。閱者有什麼疑難的地方，要設法輔助，力謀解決之方法。對於教育程度未足的人，要輔助增長其學識，

逐漸提高其閱覽的程度。所以現在的圖書館閱覽室的管理員，是全館最重要最中心的人物，方纔能得閱者的信仰。和從前的圖書館館員，祇知做機械的事，除了收發書籍之外，一無所事；卽大不同了。現在的圖書館裏的借書處和閱覽室人員，還是很多既無循循善誘的能力和學識，又無和藹可親的態度的。這般人於圖書館發展前途，大爲障礙。各館要注意纔好。

第二節　目錄

圖書館的目錄，爲指導閱覽的唯一工具。除各種目錄，應編列完善之外，還要印行各種新書目錄，各科書目，以引導閱覽。因爲閱者的程度和興趣的不同，編列各科書目，以適各人之用。如有人要求介紹書籍，尤應盡力代勞。其餘如學者託代爲搜集材料，考證典據等等，都要盡力從事。使圖書館的書籍，各方面都有充分的利用。

第三節　集會

此外還要組織演講會，讀書會，研究會，展覽會等等，隨時指導閱者對於圖書館的利用，如目錄的用法，書籍的分類，新書的介紹，名人演講，各科研究學術討論，和戲劇表演，影片遊藝等等，以引起閱者的興味。使閱者與圖書館，發生無限的感情。館長館員對於閱者，除公事上之接洽外，尤貴有個人友誼的往還。與社會上各種機關，有充分之聯絡。這樣，圖書館在社會上，方纔占有重要的位置，成爲一個活的教育機關。公衆出資維持，方不致有負厥職。

第二十七章　圖書的參考

圖書的參考，也是圖書館中一件最重要的事。但是各圖書館還是很多忽略的，不知圖書館在社會上的功用，大部份在參考方面。因爲現在的圖書館，好比是社會的腦袋。圖書館內所藏的書本材料，就是供給社會上人民所用的智識。而參考一事，尤爲智識之門。我以爲圖書館在社會上學術上的最重大的貢獻，就是有了圖書館，我們可以少用許多腦力。比如現在我要知道「各省人口的比較，」若是靠腦力去記着，恐怕一輩子記不了。但是有了圖書館的參考書，那末什麼都可以一查

便知。比較我們自己的記憶力，正確豐富得多呢。而且現在是競爭世界，學術進化，迅倏千里。我們那裏有許多時間，去讀許多書，記許多事？那末我們大可以把這個責任，託付給圖書館，代為擔負。圖書館能勝任與否，全在其參考事業的範圍和辦事人的能力如何？

第一節　參考事業

圖書館參考事業，極為繁博。茲略述如下：

（一）關於參考書和參考材料的選購與搜羅。

（二）關於參考書目與論文索引之編纂。

（三）關於參考問題之解答，與參考書籍的介紹。

（四）關於各科材料之代為搜集，各種典據之代為考證。

（五）關於小冊子另件之保存，分類，與報紙新聞之剪裁。

（六）關於參考書用法之演講與指導。

第二節　參考書

參考書的種類，如左：

（一）關於統計圖表等，如各國各科統計，圖表報告等。

（二）關於辭典，字典等，如各國各科辭典術語等。

（三）關於叢書類書等，如各種專門或普通叢書，而有參考的價值者。

（四）關於圖畫表册等，如地圖火車時間表各種價目表行情表比較表等，

（五）關於指南目錄等，如各地指南各業指南商店目錄等。

（六）關於章程規則等，如各校章程公司及行政規例等。

（七）關於索引書目等，如雜誌新聞索引，論文提要各科書目等。

（八）關於期刊年報等，如各機關之報告，各地方之圖志，統計，各國各科統計等。

（九）關於各科大綱，如日用百科全書，應用文件格式，各種寶鑑等。

（十）關於小册子另件剪裁等，如有關於某科或某事之片紙隻字足以參考的，無不分類保存，以便查考。

第二十八章　圖書的修理

圖書館館員對待圖書，要像在家對待自己的小孩子一樣。要小心地照料，勤勤地檢點。隨時要多修理，修理用時更要小心。每年在經常費內，要劃出一部份，專爲修理改裝之用。在大圖書館裏，應另設裝釘修理部。在小圖書館，也要有專員負責。至於修理和裝釘，原是專門的技術，這裏不能詳述，且把裝釘的總類和標準說一說：

第一節　修理

（一）部份的修理

（一）書頁的損破或蟲蛀。

（二）書頁的脫落或脫線。

（三）文字的塗改或損汚。

（四）書標書袋書卡的遺失或損汚。

（二）全部的改裝

（一）已滿一年或半年的雜誌。

（二）可以合併裝釘的新書。

（三）書殼脫落之舊書。

（四）大半頁數已脫落之舊書。

（五）書頁有倒裝或須添加頁數之新舊書。

第二節　標準

欲考查一書的裝釘完善否，須注意以下各點：

（一）放在桌上要平服，立在架上要豎直。
（二）翻閱時要便利，各頁能攤平不蹺。
（三）拿在手上要覺得輕鬆而緊實。
（四）釘線要緊牢，釘口要圓小。
（五）用線用膠，份量得宜。膠太少則易脫落，太多則脆裂。線太少則不牢，太多則脊厚。
（六）書殼與書身，要用布條貼緊。
（七）書頁要切得正齊，天地頭版邊要寬大。
（八）每書至少要能借出一百次而不壞。

第二十九章 圖書的撤消

圖書館的書籍，保存還來不及，爲什麼要撤消呢？這種論調，在數年前圖書館沒有發達的時候，是很當然的。但是現在的圖書館，對於圖書的撤消，已認爲管理法中必要的事務。這大部份是根據

「圖書館重在實用」的原則上來的。因爲無用的書，藏了反占地位，虛耗金錢與管理員的精力。撤消的原因與種類如下：

第一節　原因

(一)重複而無用的，如教科書雜誌等。

(二)太舊而有較新的出版的，如各種科學書等。

(三)改裝費較多於原價的，如小說簿本等。

(四)向來沒有人借閱，而沒有永久存在的價值的，如小說雜書等。

(五)因爲地方上所限制，而不得不把比較沒有用的書撤消的。

(六)過期二三年的雜誌報紙，爲館中向來毋須裝釘保存的。

(七)因遷移至別部或改組的關係，而放棄所有權的。

(八)古本善本，宜送至博物院或善書部的。

（九）重複的書，其內容與前版相同，或較前版爲多，而且已包括前版所有的材料的，如雜誌索引等。

第二節　手續

（一）撤消的圖書，應在登記簿上，注明撤消的日期原因和經手人，經館長簽字認可。

（二）另列撤消圖書清册，或將登記卡抽出另列一處備查。

（三）同時將各書目錄卡抽出，注消。

（四）各書書面上註明「撤消」字樣，以資識別。

（五）宜有撤消圖書數目及原因的統計。

第三十章　兒童圖書館

兒童圖書館是一件最新的事業。牠的發達，不過是最近五年的事。因爲從前的人，以爲圖書館

是專供學者的研究參考的，或貴族所享用的。後來能夠公開，供給一般平民享用，已是一大進步了。但是近年以來，我們知道世界上一切的事業，都要從兒童方面着手。所以圖書館也要順着這個潮流，注意兒童圖書館的設立。

兒童圖書館的需要和目的，與其他圖書館完全不同。所以有獨立設立的必要。卽使附設在學校或公共圖書館的，但是管理和組織，也不能不各有分別。

兒童圖書館的目的，第一在適應兒童的需求。因爲兒童的求智本能，非常發達。而他們所要的東西，往往和成人不同。所以非另設不可。第二在養成兒童的讀書習慣。因爲我們要有這種習慣，方纔可以日後求學。若是沒有這種習慣，那末一切教育的方法，都歸無效。第三在養成兒童的圖書館習慣。因爲有了這種習慣，才可以一生利用圖書館，以繼續增廣自己的學問。而這兩種習慣，都要自幼養成的。所以有兒童圖書館的必要。

兒童圖書館的管理，完全建築在兒童學的原理上。一切書籍的選擇，館內的設備和佈置，出納的手續和規則，都要適合兒童的心身，發展兒童的本能，養成他們的良好習慣。管理法中，以圖書的

選擇，和閱覽的指導爲最重要。辦理兒童圖書館的人，要居於教育者和慈母的地位。對於來館閱書的兒童，要和對待永不畢業的學生一樣。隨時輔助他們的閱覽，指導他們的選擇，提高他們的程度，繼續他們的教育。這方不失爲眞正的圖書館。若是祇知配了幾本兒童用書，有消極的公開，無積極的指導，這有什麼意義呢？

第三十一章　學校圖書館

學校圖書館的範圍，在圖書館學名詞上，祇限於中小學校。其他專門和大學圖書館，都另當別論。因爲各有不同的目的和管理方法。但是無論大中小學校的圖書館，都是學校系統上所必需要的，不是可有可無的機關。無論什麼學校，若是沒有圖書館的設備，簡直可以稱爲不完善的學校。這一點，是要特別注意的。

學校圖書館非但要輔助學校教育的不足，而且要與學校教育，同時並進。因爲圖書館是一種獨立的教育機關，前面已經說過。辦理圖書館的人，也和教師一樣，同時負教育兒童的責任。比如圖

書的選擇，非但要補教科之不足，備些課外讀物和參考書籍，而且要購備學科以外的參考資料和讀物，如小說文學等，以陶冶學生的感情。外交政治等，以養成愛國觀念。

在管理方面，館舍不必有獨立的建築。但須有獨立的經費。館舍的地點，要在全校的中心點。使學生知道圖書館是求智識的中心點，課堂不過是討論研究的地方罷了。中學圖書館因爲學校方面，各生擔負的課程已很繁重了。所以除了必要的參考書和課外讀物之外，圖書館館員要注意問題的解答，和書本以外的工作。對於學生的職業指導等等，尤爲注意。

學校圖書館的書籍，不在乎多，而重在實用。我們批評圖書館的內容，要問各書能否適合各生的需求爲標準。若是拿教員和學者的眼光去批評，這是不對的。書籍數目，大約平均每人五本至十本。經常費也至少每年每人擔負一元至四元。無論中小學校的圖書館，都要有固定的職員，擔任管理。

第三十二章　大學圖書館

大學圖書館是附設於大學校的。有專科大學和普通大學兩種。專供大學教授和學生的參考之用。藏書的數目，每在數十百倍於學生之數。藏書的種類，大都和大學各科有關。而尤注意於各科的歷史與理論方面。一切管理的方法，較其他各種圖書館爲完密。圖書館中的參考部，爲全館最重要的部份。對於各種參考書，庋藏尤富。

大學圖書館，每爲各科參考便利起見，多設分科圖書館或研究室，以便師生就近參閱。大學學生每日上課不過二三小時，其餘的時間，多在圖書館自修研究。可知大學圖書館的重要了。擔任大學圖書館館長的，非但要有圖書館學專門學識，而且要在大學畢業。對於大學各科，均有門徑。然後可以居於指導輔助者的地位。

大學圖書館的分類編目，每較別種圖書館爲細密。對於各科書目批評等，尤爲注意。圖書目錄除普通著者，書名，種類之外，宜多編分析目錄及論文索引等。書庫則例多公開。教授學生，可以自由在書架上翻閱。出納手續，雖較爲愼密。但限制不宜過嚴。除本校學生外，對於畢業生及地方上的學者，均應公開，以供參考。館中經費除學校支撥外，並隨時收受大宗捐款，及學生每年繳納之圖書館

費。全館開支，占全校預算百分之五以上。除因經濟關係外，大學圖書館應有獨立的建築物。位置在全校最中心最便利的地方。

第三十三章　專門圖書館

專門圖書館的特色，在藏書、閱者與辦法三方面。專門圖書館內的書籍，每限於一科一門的專門科學。如商業，工業，醫學，法律等等，而對於各該科的文字書籍，無論片紙隻字，都搜羅殆盡。如附設在學校的或學會內的，對於該科的歷史方面，特別注重。如附設在商店或工廠內的，對於該科的最近材料，尤爲注重。閱者每限於專門學者或學校學生工廠商店的職員等，例不全部公開。館內的辦法，重參考和解答方面。這種專門的圖書館，差不多像火車站上的問訊處一樣。閱者有什麼疑問向圖書館詢問，馬上可以得到相當的答覆。

專門圖書館和大學圖書館的區別，一在注重實際方面，一在思想方面。其間雖有互相關係的地方，或互相重複的地方，但是各館所藏的材料和所辦的事，是很不同的。

專門圖書館所以和地方公共圖書館或大學圖書館分立的原因，是因爲在應用上的不同。專門圖書館所做的事，有許多是其他圖書館所辦不到的，或是不需要辦的。比如在專門的商業圖書館內，差不多是商界的總會。他們常在那裏，探聽行情，調查物價。有時他們要問某公司工價若干？某工廠的工頭是何人？某股票去年今日價格若干？某工團罷工的條件如何？解決的情形如何？凡此種種，在專門圖書館都有相當的資料，可以回答。而爲其他圖書館所難能的。這是辦法和材料的不同。其餘一切分類編目出納各種手續，也和其他圖書館不同。所以有分立的必要。而且各種專門圖書館之中，也各有不同。現在美國有專門圖書館協會的組織，將來的事業，正未可限量。在中國雖有專門藏某科的書的圖書館，但是一切辦法，恐怕去真正的專門圖書館，還很遠呢。

第二十四章　特殊圖書館

特殊圖書館的種類很多，有盲，啞，殘廢，病院，監獄，軍營，水上，流動等等。至於各種紀念圖書館，也可以列入特殊圖書館之內。各種特殊圖書館，除紀念圖書館之外，對於藏書方面，大都注意在消遣

和修養。藏書自數百册乃至數千册止。一切管理手續，也比較簡單。但是這機關便適用的緣故，所以極易發達。以美國而論，這種特殊圖書館爲數在數千以上。

特殊圖書館的所以發達，是根據現代圖書館學原理上來的。因爲現在的圖書館，已成爲文化上必需的工具。人之一生，無論在幼稚時代，學生時代，和辦事時代；無論辦什麼事，都不能脫離圖書館。因此各種機關，都有附設圖書館的必要。

特殊圖書館，也有附設於其他機關的，也有是完全獨立的。圖書館的經費，或由國家開支，或由私家維持，各有不同。各館管理的人數，通常是很少的。但是以有多少圖書館的專門學識爲妙。其中盲人圖書館的書籍設備，都要特製的，專供盲人之用。管理員也須有特別的訓練。這種人才，在歐美各國還是很少。在中國可算完全沒有。卽他種特殊圖書館，現在國內也是很少見聞的。

第三十五章　機關圖書館

機關圖書館和特殊圖書館，是很容易混亂的。特殊圖書館是對於藏書、閱者和辦法而言。機關

圖書館是對於該館所屬的機關而言。特殊圖書館是可以獨立的，而機關圖書館是沒有獨立的。比如教育會各種學術團體，行政機關，政黨，會社，所附設的圖書館，都可以稱爲機關圖書館。

機關圖書館設立的歷史，是很久遠的。因爲無論什麼機關，總有多少書籍和印刷品。不過向來是沒有組織的，所以不能稱之爲圖書館。現在各機關也知道圖書館的重要了，所以紛紛設立。而且這種圖書館的規模，大都是很小的。所以設立起來，還不是很難。

大凡機關圖書館，都有三個切要的問題：（一）有適當的圖書；（二）有適當的地點；（三）有適當的管理員。其中以第三項，最爲重要，最爲難得。

據一九一六年美國圖書館協會機關圖書館委員會的討論，認定有二點是應當特別注意的：（一）各機關應有一定的房間，放置圖書，便於閱覽和借用。（二）圖書館是一個獨立的部份，一切經費人才，都要有相當的支配。這一點，是很重要的。因爲向來各機關，都以圖書館爲可有可無的部份。或屬於庶務，或屬於宣傳等科。沒有專員管理，沒有一定的經費，所以館同虛設。

凡事都是相因而至的。因爲各機關不注意圖書館，所以圖書館辦得不好。因爲圖書館辦得不

好，失其效用；所以各機關，都不注意牠。況且各種機關，很多是有名無實的。除了一塊招牌之外，別無長物。所以根本沒有設立圖書館的可能，我們又何必過事苛求呢、

第三十六章　公共圖書館

公共圖書館，有國立，省立，縣立，市立，鄉立，村立之分。但是在圖書館學專門名詞上，公共圖書館祗限於省立以下各館。其餘國立圖書館，雖然也是公共的，但是因為牠的規模宏大，內容豐富，一切組織管理都不相同，所以不能與一般公共圖書館，相提並論。大概國立圖書館主於浩博，其他公共圖書館主於實用。

公共圖書館的成立，要合於以下兩大原則：（一）書籍須全部公開。對於閱書不論年紀，不論階級，都可以到館閱覽。除衞生上，法律上的關係外，絕對不能有所限制。（二）所有書籍，除一部分貴重和參考書籍之外，例得借出館外。對於借書人，除人格上的關係外，如有相當保證或介紹的，都可以向館中借書，不得限制。這兩條原則，若是拿來繩諸我國之所謂公共圖書館，恐怕很少合格的

呢。

公共圖書館在社會上，占很重要的位置。與公共學校並駕齊驅。又爲辦事上及閱覽人的便利起見，每館多設分館和附設機關圖書館巡廻文庫等，以普及圖書館的利益。前面在行政一章內，已經說過。

公共圖書館的經費，例由公家維持，或由國庫省庫支撥。或抽特別稅賦。除公費之外，又得收受大宗捐款，添置圖書及推廣館務。

第三十七章　私立圖書館

私立圖書館是就圖書館經費的來源而言。有個人私立與團體私立兩種。至於公開與不公開，是沒有多大關係的。因爲現在的私立圖書館，大多數是公開的。書籍原是天下之公器，不能視爲祕藏。不過因爲管理上和地方上的關係，不得不有所限制罷了。

私立圖書館也有專門的，也有特殊的。藏書內容，以私人的好惡，或團體所辦的事業爲轉移。大

概個人私藏，每重一門一科的搜羅，或古本善本的採訪。團體私立的圖書館，也有和普通圖書館一樣的。其他一切分類編目等手續，比較公共圖書館來得簡單。

個人私立的圖書館，現在已是很少了。因爲個人的圖書，很難永久保存。個人生存的時候，因爲辦事上和研究上的便利起見，故有私立圖書館的必要。到了年老或死後的時候，已經沒有這種需要，所以個人的圖書，已歸無用。至於後世子孫，對於現有的書籍，也未必需用。若是子孫不肖，反有散失之虞。所以現在個人的藏書，每多移贈公共圖書館，以期永久保存，公諸同好。或有因經濟的關係，轉售與公共圖書館，也原未可厚非。至於以書籍遺存子孫的，已是不多覯了。

能以個人藏書公諸同好的，在國內還是很少。但希望國內的藏書家，對於身後的書籍，好好地處置。不要自己辜負了生平搜羅的精力。

私立圖書館，由私人出資開辦維持，而完全公開和公共圖書館一樣的，除機關圖書館之外，卻還很少。大都是由私人創辦，公家維持。或由公私合辦，以垂永久。至於團體私立的，大都是由團體私自出資開辦與維持，不由公家輔助的。

第三十八章　文庫

文庫的種類很多，有巡迴文庫，家庭文庫，兒童文庫，學級文庫，學校文庫，會社文庫，工廠文庫，寺院文庫，圖書寄留所，圖書出納處等等。除最後一種外，各種文庫，都有以下各特點：（一）文庫類多附設於公共或學校機關圖書館，很少完全獨立的。（二）書籍用箱子裝好，分送各地，以便閱者隨時隨地借閱。（三）各箱書籍，根據閱者的需求，每箱約五十至一百册。在一定的期間內，輪流更換。（四）各箱書籍，在陸路上用人力或車力轉運。在水上，用船隻轉運。（五）文庫內的書，大都是公開閱覽，和就地可以出借的。借出的手續，與公共圖書館一樣。（六）文庫的管理員，或由公共圖書館派員隨庫掌理。或託學校工廠，或家庭的主婦，和機關人員代理。代理的人，於必要時，得酌領薪水或津貼。

圖書出納處，是一種公共圖書館附設的機關。該處並無書籍留存。祇是代理書籍出納的事。閱者要看什麼書，因爲離開圖書館太遠了，可以把書名告訴出納處的人，代向總館領取。還書的時候，

也可以向該處交還，不必親自到館。卽使由別處借來的書，也可以向該處交還。這種辦法，至爲便利。

第三十九章　圖書館協會

圖書館協會，在美國已有五十年的歷史。在英、日諸國，也有二三十年之久。因爲圖書館學已成爲專門科學之一，辦理圖書館的人，有聯絡與互助研究的必要。協會的種類組織，略述如下：

第一節　種類

（一）萬國圖書館協會，由各國圖書館界人員組織之。

（二）全國圖書館協會，由全國圖書館界人員組織之。

（三）地方圖書館協會，由一地方的圖書館界人員組織之。有省會，市會，縣會之別。

（四）學校圖書館協會，由各學校圖書館館員組織之。

（五）大學圖書館協會，由各大學圖書館館員組織之。

（六）專門圖書館協會，由各專門圖書館館員組織之。

（七）特殊圖書館協會，由各特殊圖書館館員組織之。

（八）書目學會，由書目學或版目學者組織之。

第二節　宗旨

（一）圖書館之聯絡與互助。

（二）圖書館學術之研究。

（三）圖書館事業之改進。

（四）圖書館事業之發展。

第三節　事業

（一）討論及研究圖書館之管理方法及各種制度，

（二）實行圖書之互借及交換制度。

（三）介紹閱覽。

（四）選擇及購訂圖書之合作。

（五）調查圖書館狀況，以謀改進之法。

（六）補助及指導新創立的圖書館。

（七）輪流參觀及研究。

（八）發刊圖書目錄，介紹新舊書籍。

（九）發行圖書館學報，以研究及討論圖書館問題，流通圖書館消息。

（十）發刊各圖書館總目錄及各種彙報。

（十一）各館雜誌索引之彙編。

（十二）設立圖書館學圖書館。

（十三）介紹圖書館人才。

（十四）設立圖書館講習會。

（十五）聘請名人演講。

（十六）鼓吹圖書館事業。

（十七）舉行各種展覽會。

（十八）普及圖書館運動。

（十九）提倡讀書運動。

（二十）其他關於圖書館及出版事業的事。

第四節　組織

圖書館協會的組織，或採委員制，或採會長制。會員以圖書館職員，及對於有研究圖書館興味的為限。會內得分設各部，如庶務，文書，會計，交際，調查，出版，編輯，宣傳各部。又得設分委員會，如書目委員會，選購委員會，設備委員會，指導委員會等等，以利進行。至於開會的方式，和行政的手續，和其

他學術機關團體一樣，不必辭論。

第四十章　圖書館學書目

第一節　中文（以已出版之單行本爲限）

（一）王雲五　中外圖書統一分類法，商務，一元。

（二）王雲五　四角號碼檢字法，商務，民十五，非賣品。

（三）中華圖書館協會　圖書館學季刊。北平國立北平圖書館。每年四期，一元六角。

（四）中華圖書館協會　會報。該會，每年十期，無定價。

（五）朱元善　圖書館管理法。商務，見教育叢書第三集。

（六）沈祖榮、胡慶生　仿杜威書目十進法。文華大學，民十一，二角。

（七）杜定友　推廣廣東全省學校圖書館計劃。廣東教育委員會，民十一，非賣品。

（八）杜定友　著者號碼編製法。上海圖書館協會，民十四，三角。
（九）杜定友　圖書館通論。商務，民十五，二角五分。
（十）杜定友　圖書分類法。上海圖書館協會，民十五，一元六角八分。
（十一）杜定友　圖書目錄學。商務，民十六，四角。
（十二）杜定友　圖書選擇法。商務，民十五，二角五分。
（十三）杜定友　漢字排字法。上海圖書館協會，民十四，二角。
（十四）洪有豐　圖書館組織與管理。商務，民十五，一元四角。
（十五）查修　杜威書目十類法補編。清華，民十三，非賣品。
（十六）高爾松　閱覽室概論。新文化社，民十四，二角。
（十七）桂質柏　杜威書目十類法。齊魯大學，民十四，七角。
（十八）陳逸譯　兒童圖書館之研究。商務，民十三，三角。
（十九）楊昭悊　圖書館學。商務，民十二，一元二角。

（二十）蔡瑩　圖書館簡說。中華，民十一，一角五分。

（二十一）通俗教育館　圖書館小識。北京，該館，民六，三角。

（二十二）廣東教育委員會圖書館管理員養成所報告。該所，民十一，非賣品。

（二十三）穆耀樞　改良中國圖書館管見。成都通俗教育館，民十五，非賣品。

（二十四）穆耀樞　圖書館與大學生。同上。

（二十五）戴志騫輯　圖書館學術研究號。見教育叢刊第三卷第六期。

（二十六）顧實　圖書館指南。醫學書局，民七，九角。

第二節　西文

1. The Book List ………………………………………… 每年十期 $5.00

圖書月刊　每月出版之新書由美國圖書館協會，擇其上乘撰爲提要，以便各館選購。

2. Books for the High School Library ……………………………… 4.35

中學圖書館必備書目　經圖書選購委員會選定。

3. Bostwick: American Public Library 7.50

美國公共圖書館　為研究圖書館行政及管理最精要最新出版之書。

4. Briggs: A. L. A. List of Subject Headings 7.50

標題類名表　編目法中萬不可少之參考書，蓋每書所用之類名標題均宜採取於是。

5. Catalog Rules 2.50

編目規則　由英、美目錄聯合委員會議定，各館視為藍本。

6. Certain: Standard Library Organization and Equipment for Secondary School 1.00

中學圖書館標準組織與用具　關於各級中學圖書館之經費、書籍、設備、組織等，均詳定標準，以便各館比較，以謀改進。小學及公共圖書館亦可參考。

7. Detriot Pub. Lib. One Thousand Useful Books 2.50

一千本有用的書　內有提要評語，以便選購，

8. Dewey: Abridged Decimal Classification ……………… 8.13

十分分類法節本　小圖書館參考之用。

9. Eaton: School Library Service ……………… 0.88

學校圖書館事業　詳述學校圖書館與學校之關係及管理方法，以求變方收效。

10. Fay and Eaton: Instruction in the Use of Books and Libraries …… 8.15

閱者及圖書館使用法　館員當據此以訓練閱者，俾明瞭圖書館之內容及其使用方法，以增進學識。

11. Graded List of Books for Children ……………… 3.13

兒童文學書目　按年齡編製，選定兒童文學書籍，每級若干，以供圖書館及教員之用。

12. Hazeltine: Library Work with Children ……………… 5.63

圖書館事業與兒童　詳述兒童教育與圖書館之關係及實施方法。

13. Hitcheler: Cataloging for Small Libraries 5.60

小圖書館編目法　詳述各種書籍之編目法及舉例。

14. Library Journal .... a yr 8.75

圖書館半月刊　為圖書館雜誌最先發行者。

15. Lowe: The Public Library Building Plan 0.88

公共圖書館建築法　說明圖書館建築之原則及趨勢，並附以圖樣照片。

16. Manuals of Library Economy 三十二種每種約 1.00

圖書館學叢書　每種討論圖書館學問題一種。

17. Mudge: New Guide to Reference Books 8.75

參考書指南　選擇圖書館應購之各科參考書，附以提要及說明各書用法。

18. Stearn: Essentials in Library Administration 1.25

圖書館行政撮要　簡單敘述圖書館行政方法。

19. Tai: Professional Library Education ········· 4.00

圖書館教育　詳述圖書館教育之歷史、宗旨及方法，並擬定實施原則及方法。

20. Wheeler: The Library and the Community ········· 8.75

圖書館與社會　詳述其關係及如何提倡圖書館，以應社會之需用。